O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRETOS/SP**, por meio do Superintendente, em conformidade com os preceitos constitucionais da Administração Pública e em consonância com as disposições do artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Lei Orgânica do Município de Barretos/SP, da Lei Complementar Municipal nº 613, de 12 de maio de 2025, da Lei Complementar Municipal nº 68, de 3 de julho de 2006, bem como demais legislações municipais correlatas vigentes, estabelece as normas para realização de **Concurso Público** de Provas destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de servidores efetivos, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Consulplan, *site*: www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.
1.2 O Concurso Público se destina ao provimento de **vagas** para cargos de **Nível Superior, Técnico, Médio e Fundamental**, além de **formação de cadastro de reserva** para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a sua validade.
1.3 A denominação dos cargos, bem como o número de vagas para ampla concorrência, para as reservas de vagas, o vencimento básico e as vantagens/benefícios oferecidos, são discriminados no quadro a seguir:

CARGO	Ampla	PcD	N	CR*	TOTAL GERAL	VENCIMENTO BÁSICO (R$) / BENEFÍCIOS
NÍVEL FUNDAMENTAL						
Assistente de Leitura e Fiscalização	-	-	-	2	**CR**	R$ 2.123,11 + benefícios (item 1.3.2)
Assistente de Serviços Operacionais	-	-	-	4	**CR**	R$ 2.123,11 + benefícios (item 1.3.2)
Jardineiro	2	-	-	-	**2 + CR**	R$ 2.123,11 + benefícios (item 1.3.2)
Operador de Máquinas	-	-	-	1	**CR**	R$ 2.887,40 + benefícios (item 1.3.2)
Pedreiro	1	-	-	-	**1 + CR**	R$ 2.123,11 + benefícios (item 1.3.2)
NÍVEL MÉDIO						
Assistente Administrativo	-	-	-	3	**CR**	R$ 2.638,27 + benefícios (item 1.3.2)
Operador	2	-	-	-	**2 + CR**	R$ 2.638,27 + benefícios (item 1.3.2)
NÍVEL TÉCNICO						
Técnico em Edificações	-	-	-	1	**CR**	R$ 3.588,02 + benefícios (item 1.3.2)
Técnico em Informática	-	-	-	1	**CR**	R$ 3.588,02 + benefícios (item 1.3.2)
Técnico em Química	1	-	-	-	**1 + CR**	R$ 3.588,02 + benefícios (item 1.3.2)
Técnico em Segurança do Trabalho	1	-	-	-	**1 + CR**	R$ 3.588,02 + benefícios (item 1.3.2)
NÍVEL SUPERIOR						
Assistente Social	1	-	-	-	**1 + CR**	R$ 4.183,73 + benefícios (item 1.3.2)
Contador	1	-	-	-	**1 + CR**	R$ 10.524,03 + benefícios (item 1.3.2)
Controlador Interno	1	-	-	-	**1 + CR**	R$ 7.738,25 + benefícios (item 1.3.2)
Engenheiro Civil	-	-	-	1	**CR**	R$ 10.524,03 + benefícios (item 1.3.2)
Engenheiro Eletricista	-	-	-	1	**CR**	R$ 10.524,03 + benefícios (item 1.3.2)
Engenheiro Mecânico	-	-	-	1	**CR**	R$ 10.524,03 + benefícios (item 1.3.2)

SIGLAS: *AC = ampla concorrência; PcD = pessoas com deficiência; N = Negros; CR = cadastro reserva.*
**O cadastro de reserva será composto pelo grupo de candidatos que alcançarem os critérios mínimos de aprovação em todas as fases do concurso público. Estes permanecerão em listagem de espera para o caso de criação formal de vagas durante a validade do certame ou necessidade de reposição de vagas em decorrência de aposentadorias, falecimentos e outras hipóteses de vacância de cargos. Tais candidatos, não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas, não possuem direito subjetivo de nomeação.*

1.3.1 Os requisitos de ingresso de cada cargo e as respectivas cargas horárias encontram-se no Anexo I deste Edital.
1.3.2 Os cargos contam com os benefícios abaixo citados, desde que atendidos os respectivos requisitos legais:
a) Crédito mensal de **ticket alimentação**, conforme Lei Municipal nº 4.430/2010;
b) **Gratificação por escolaridade**, conforme Lei Complementar nº 613/2025;
c) **Adicional por tempo de serviço,** conforme Lei Complementar nº 613/2025;
d) **Gratificação por Insalubridade**, a depender do local de trabalho e das atividades desempenhadas, conforme Lei Complementar nº 613/2025, podendo ser:
- 40% calculado sobre o salário mínimo federal;
- 20% calculado sobre o salário mínimo federal;
- 10% calculado sobre o salário mínimo federal.

e) **Gratificação por Periculosidade,** a depender do local de trabalho e das atividades desempenhadas, correspondente a 30% sobre o vencimento base do respectivo cargo, excluído do cálculo as verbas incorporadas a qualquer título, conforme Lei Complementar nº 613/2025;
f) **Adicional ao Motorista**, para o servidor que efetuar de forma habitual ou superior a 20 (vinte) dias, no mês corrente, a utilização de veículos automotores ou motocicletas, para fins de interesse do SAAE Barretos, conforme Lei Complementar nº 613/2025;
g) **Gratificação por trabalho de manobra**, concedida aos servidores que desempenharem a função de realizar manobras nas redes do SAAE Barretos, correspondente a 15% do respectivo vencimento, conforme Lei Complementar nº 613/2025;
h) **Gratificação por trabalho de corte**, concedida aos servidores que desempenharam a função de corte de água no SAAE Barretos, correspondente a 15% do respectivo vencimento, conforme Lei Complementar nº 613/2025;
1.4 Os candidatos nomeados estarão submetidos às normas, condutas, direitos e deveres estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Barretos/SP, na Lei Complementar Municipal nº 68, de 03 de julho de 2006, que dispõe sobre o regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barretos, na Lei Complementar nº 613, de 12 de maio de 2025, e nas demais legislações municipais vigentes.
1.4.1 Os servidores do SAAE Barretos cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimos e máximos de 6 (seis) e 8 (oito) horas diárias respectivamente.
1.4.1.1 O expediente do SAAE Barretos, para os servidores com atribuições administrativas, será nos turnos matutino e vespertino e para os servidores com atribuições operacionais será matutino, vespertino e noturno, sendo que os servidores poderão ser designados para trabalhar em turnos diferentes de acordo com a necessidade do serviço público.
1.5 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

Etapa	Cargos	Caráter
1) Provas objetivas	**Todos** os cargos.	Eliminatória e classificatória
2) Prova prática	**Apenas** para os cargos de Assistente de Serviços Operacionais, Jardineiro, Operador de Máquinas e Pedreiro	Eliminatória e classificatória

1.6 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, a ser solicitada, conforme legislação, pelo SAAE, após a homologação do Concurso Público, no momento de convocação para a posse.
1.7 O Superintendente do SAAE nomeou Comissão Especial para acompanhamento do processo de realização de Concurso Público por meio da Portaria nº 6.559, de 23 de fevereiro de 2026.
1.8 As Provas e Testes deste Concurso Público serão realizadas no Município de Barretos/SP.
1.8.1 Apenas no caso de a capacidade das unidades escolares não ser suficiente à alocação de todos os inscritos em Barretos/SP, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas que apresentarem estrutura física funcional e atendam às necessidades do Concurso Público.
1.9 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados após a sua homologação, nos termos deste Edital, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência do SAAE.
1.10 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.
1.11 São partes integrantes deste Edital:
a) Anexo I - REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESSO NOS CARGOS E CARGAS HORÁRIAS;
b) Anexo II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS;
c) Anexo III - MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;
d) Anexo IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;
e) Anexo V - CRONOGRAMA PREVISTO.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para a investidura nos cargos deste concurso público:
2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e no gozo dos direitos políticos (Decreto Federal nº 70.436/1972, Constituição Federal de 1988 - § 1º do art. 12 e Emenda Constitucional nº 19/1998 - art. 3º).
2.1.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.
2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.
2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
2.1.4.1 A suspensão dos direitos políticos prevista no art. 15, III, da Constituição Federal, não impede a nomeação e posse de candidato aprovado em concurso público, desde que não haja incompatibilidade entre o cargo a ser exercido e o crime cometido nem conflito de horários entre a jornada de trabalho e o regime de cumprimento da pena, conforme preconizado no Tema 1.190/STF, com repercussão geral.

2.1.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada pelo serviço médico oficial do Município de Barretos ou por empresa por ele contratada para tal fim.
2.1.6 Possuir o pré-requisito para o cargo nos termos do Anexo I deste Edital, a ser comprovado no ato da posse, em conformidade com a Súmula nº 266 do Superior Tribunal de Justiça.
2.1.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, acompanhado de histórico escolar, expedidos por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação ou no Ministério da Educação.
2.2.1 Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente e, em caso de documentos em Língua Estrangeira, deverão ser traduzidos por tradutor juramentado.
2.2.2 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, acompanhada de histórico escolar.
2.3 Toda a documentação apresentada na ocasião de convocação para a posse será objeto de verificação de autenticidade por parte do SAAE de Barretos/SP, reservando-se o direito de excluir do certame o candidato que prestar qualquer informação inverídica ou inexata, sem prejuízo da comunicação às autoridades competentes para eventual apuração da ocorrência de ilícito criminal.
2.4 O candidato que, na data da convocação para os exames admissionais, não reunir os requisitos enumerados nos itens 2.1 e 2.2 deste Edital, ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à investidura no cargo para o qual concorre e foi nomeado.
2.5 É vedada, em regra, a acumulação remunerada de cargos públicos, observadas as ressalvas e hipóteses mencionadas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via internet, **das 16h00min do dia 20 de maio de 2026 às 16h00min do dia 18 de junho de 2026, no *site* www.institutoconsulplan.org.br.**
3.2 Os valores das taxas de inscrição serão:
a) R$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL;
b) R$ 110,00 (cento e dez reais) para os cargos de NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO;
c) R$ 130,00 (cento e trinta reais) para os cargos de NÍVEL SUPERIOR.
3.3 **Será permitido ao candidato inscrever-se para até 2 (dois) cargos no Concurso Público desde que para cargos cujos turnos de provas não sejam coincidentes, conforme item 6.1 deste Edital.** Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio, via *Internet*, do requerimento por meio do sistema de inscrições *on-line* do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, inclusive com relação à restituição dos valores pagos.
3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX (exceto se constar *QR code* específico no boleto gerado no site do Instituto Consulplan), ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo escolhido e à reserva de vagas.
3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET
3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o *link* para inscrição correlato ao certame; **b)** cadastrar-se no período entre **16h00min do dia 20 de maio de 2026 às 16h00min do dia 18 de junho de 2026**, observando o horário oficial de Brasília/DF, por meio do requerimento específico disponível na página citada; **c)** informar o endereço completo; **d)** informar o endereço de e-mail para contato; **e)** optar pelo cargo a que deseja concorrer; e, **f)** imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan. **ATENÇÃO:** a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento**.** O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.
3.5.1.1 A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.
3.5.2.1 O candidato deverá observar o horário limite de funcionamento da instituição para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício.

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **16h00min do dia 20 de maio de 2026 às 16h00min do dia 18 de junho de 2026** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, **até as 20h00min do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (19 de junho de 2026)**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou por meio de pagamento do boleto on-line (observados os horários limites de cada instituição bancária).
3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das instituições indicadas no subitem 3.5.2 na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso), ou o pagamento do boleto de inscrição para o primeiro dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking* etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
3.5.5 Quando do pagamento do boleto o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
3.5.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.
3.5.6.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.saaeb.com.br.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.
3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
3.6.5 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação ou posse do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.
3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a anulação plena ou o cancelamento de cargos deste concurso.
3.6.10 Não serão deferidas as inscrições via fax e/ou via *e-mail*.
3.6.11 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no *site* www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir das 16h00min do dia 6 de julho de 2026**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.
3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.
3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 4.4.7.

3.6.15 DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

3.6.15.1 O candidato, desde logo, manifesta sua livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
3.6.15.2 O candidato consente e concorda que o SAAE e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento,

armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
3.6.15.3 Além disso, o SAAE e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, o SAAE e o Instituto Consulplan.
3.6.15.4 O SAAE e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.
3.6.15.5 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando a divulgação de seus nomes, números de inscrição, notas e eventuais outros dados necessários, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709/2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.
3.6.15.6 Para a inscrição no concurso, além dos dados pessoais para o requerimento de inscrição, a critério do Instituto Consulplan, poderá ser exigido o upload de fotografia recente, individual, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.
3.6.15.6.1 Caso seja exigida a fotografia para inscrição, o candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio do documento.
3.6.15.6.2 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes neste Edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Instituto Consulplan, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas, inclusive podendo ser fotografado pela equipe de fiscalização.
3.6.15.6.2.1 Além do caso citado no subitem anterior, o Instituto Consulplan poderá fotografar os candidatos e/ou ambientes de provas por critérios de segurança, se responsabilizando pelo sigilo de tais imagens, e seu uso se dará exclusivamente para os fins dispostos nos incisos II e III do art. 7º da Lei Federal nº 13.709/2018.
3.6.15.7 Para fins de registro da avaliação, todos os candidatos poderão ser filmados durante a aplicação das etapas do certame. As gravações não serão fornecidas a terceiros ou aos próprios candidatos, sob nenhuma hipótese. A restrição justifica-se pela proteção ao direito de imagem e de dados pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), bem como pela necessidade de preservar a segurança, a isonomia e o caráter administrativo das filmagens, utilizadas exclusivamente para fiscalização e controle do processo seletivo.

3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
3.7.1 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 3.838, de 29 de março de 2006.
3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre as 16h00min de 20 de maio de 2026 às 16h00min do dia 22 de maio de 2026, devendo acessar a página correlata ao concurso público no *site* www.institutoconsulplan.org.br, optar pela isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados.
3.7.3 A comprovação da condição de desempregado, nos termos da Lei Municipal nº 3.838/2006, dar-se-á mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), abrangendo a página de identificação (com foto), a página de qualificação civil, a primeira página destinada ao registro de contratos de trabalho, bem como as páginas que contenham anotações pertinentes, quando houver, ou documento equivalente, além da Certidão do CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais, expedida pela Previdência Social.
3.7.4 A documentação comprobatória citada neste Edital deverá ser enviada em arquivos com extensão ".gif", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 5 MB (*megabytes)*. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.
3.7.5 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida neste Edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.
3.7.6 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 3.7.2 deste edital será indeferida.
3.7.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada neste Edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, o Instituto Consulplan poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente, que deverá ser enviado no prazo máximo de 3 dias úteis.
3.7.8 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.
3.7.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via *e-mail* e(ou) via requerimento administrativo.

3.7.10 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.
3.7.10.1 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a: I - cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado; II - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo; III - declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
3.7.11 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que: a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas; b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 deste edital.
3.7.12 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Consulplan.
3.7.13 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.saaeb.com.br, a partir das 16h00min da data provável de 3 de junho de 2026.
3.7.13.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via *link* próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.
3.7.13.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.
3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.saaeb.com.br, a partir das 16h00min da data provável de 18 de junho de 2026.
3.7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição até a data limite estabelecida.
3.7.16 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente efetuar o pagamento da taxa, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.8.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis **a partir das 16h00min do dia 20 de julho de 2026**, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas junto à Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário das 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.
3.8.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan pelos canais citados no item anterior, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas**.**
3.8.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.8.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a sua situação de inscrição, visto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.
3.8.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos somente no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.
3.8.4.1 O candidato que eventualmente necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.
3.8.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**
3.8.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e a adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Poderá ocorrer, ainda, a reunião de candidatos com condições especiais deferidas em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

3.9 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.9.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **19 de junho de 2026**, via *upload*, por meio de *link* específico - laudo/atestado (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9.1.1 Ao candidato que não seja pessoa com deficiência e que por algum motivo solicite tempo adicional para a realização das provas, aplica-se o disposto nos subitens 4.4.6.1 e 4.4.6.1.1 deste Edital, no que diz respeito ao envio de justificativa acompanhada de parecer emitido por profissional responsável e ao limite de tempo adicional, caso deferido.

3.9.1.2 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg", ".jpg" e ".pdf". O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

3.9.2 Pessoas com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.9.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo/atestado, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

3.9.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000 e da Lei Municipal nº 7.252/2025.

3.9.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando por meio de campo específico no *link* disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.9.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.9.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.9.3.4 O alimentando deverá estar com um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

3.9.3.4.1 A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. O Instituto Consulplan não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

3.9.3.4.2 O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

3.9.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.9.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.

3.9.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.9.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.9.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.9.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.9.1 deste Edital.

3.9.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

3.9.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.9.4 e 3.9.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.9.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida conforme os critérios de razoabilidade e de viabilidade.

3.9.6 O fornecimento do laudo/atestado (original ou cópia autenticada) é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo/atestado. O laudo/atestado (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

3.9.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social poderá solicitá-lo pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br **até as 23h59min do dia 18 de junho de 2026**.
3.9.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, até o dia **19 de junho de 2026**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.
3.9.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. Ao Instituto Consulplan e ao SAAE reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
3.9.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.
3.9.8 A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. DAS RESERVAS DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram, nos termos do art. 2º, da Lei Municipal nº 2.842/1994.
4.1.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, **10% (dez por cento)** ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, **desde que apresentem laudo caracterizador de deficiência (documento original ou cópia autenticada)**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência e demais informações solicitadas conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.
4.1.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão para fins de inscrição ou avaliação médica previstas neste Edital, desde que o documento seja legível e que contenha a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.
4.1.3 A validade do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.
4.1.4 O SAAE se reserva o direito de solicitar laudos e exames atualizados dos candidatos com deficiência com data de emissão inferior à prevista no subitem 4.1.1 quando da avaliação prevista neste Edital, a ser realizada após a homologação do certame.
4.1.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
4.1.6 Conforme entendimento firmado pelo STF no Mandado de Segurança nº 30.861, na hipótese de cálculo que resulte em número fracionado de vagas reservadas às pessoas com deficiência, este será elevado ao primeiro número inteiro subsequente quando a fração for superior a 0,5 (cinco décimos), observado o limite máximo de 20% (vinte por cento) das vagas ofertadas.
4.1.7 Para os cargos cuja oferta de vagas inicial constante no item 1.3 deste Edital não contempla reserva para pessoas com deficiência, será observada a reserva caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público.
4.1.8 A convocação dos candidatos em cada cargo na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 11ª, a terceira na 21ª, a quarta na 31ª, a quinta na 41ª e, posteriormente, a cada dez novas vagas.

4.2 PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO PRELIMINAR DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.2.1 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, proceder da seguinte forma:
a) manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, assinalando a opção correspondente no *link* de inscrição; b) selecionar o tipo de deficiência, descrevendo o código da CID; c) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas; d) enviar laudo caracterizador de deficiência nos termos do subitem 4.1.1 deste Edital, até o dia **19 de junho de 2026**, via *upload*, por meio de *link* específico no site www.institutoconsulplan.org.br.
4.2.1.1 A documentação indicada nos subitens anteriores deverá ser enviada em arquivos com extensão ".jpg", ".png", ".jpeg" ou ".pdf" e com tamanho de até 5 MB.
4.2.2 O Instituto Consulplan analisará o laudo caracterizador de deficiência encaminhado pelo candidato única e exclusivamente verificando se foi cumprido o determinado no item 4.1 e seus subitens, para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência. Em caso negativo, o candidato não concorrerá às vagas reservadas, resguardado o direito de recurso administrativo nos termos deste Edital.
4.2.2.1 A análise do laudo a que se refere o subitem anterior não terá a finalidade de avaliar compatibilidade entre a deficiência e o cargo pretendido, tampouco se o declarado no atestado está enquadrado na tipificação de deficiência definida nas leis específicas. O candidato com deficiência aprovado em todas as fases do concurso público será posteriormente convocado para realização de avaliação a fim de atestar sua condição, no momento da convocação para a apresentação de documentos para a posse, conforme item 4.3 e

seguintes deste Edital e de acordo com a legislação aplicável, e somente caso sejam deferidos nesta, poderão assumir vaga reservada às pessoas com deficiência.
4.2.3 O candidato que não enviar o laudo caracterizador de deficiência nas especificações do subitem 4.1.1, dentro do prazo e na forma definidos no subitem 4.2.1, terá seu nome excluído das vagas reservadas às pessoas com deficiência, permanecendo somente na lista dos candidatos que concorrem às vagas de ampla concorrência.
4.2.4 A relação preliminar dos candidatos que tiverem a inscrição deferida ou indeferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será disponibilizada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br **a partir das 16h00min do dia 6 de julho de 2026**, para conhecimento do ato e interposição de recursos dentro do prazo previsto na citada publicação.
4.2.4.1 O candidato que figurar na listagem divulgada na forma do subitem anterior **não terá automaticamente configurado o direito de ser reconhecido como pessoa com deficiência**, aplicando-se o disposto na parte final do subitem 4.2.2.1 deste Edital.
4.2.4.2 O candidato poderá consultar o motivo do indeferimento da sua solicitação de concorrência à reserva de vagas acessando o endereço eletrônico do Instituto Consulplan www.institutoconsulplan.org.br, por meio de consulta individual.

4.3 DA AVALIAÇÃO DA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (A SER REALIZADA NO MOMENTO DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA POSSE)

4.3.1 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência aprovados em todas as etapas deste concurso público, **após a homologação do resultado final e no momento da convocação para apresentação dos documentos para a posse, se convocados**, deverão submeter-se à avaliação promovida pelo Município de Barretos/SP ou por instituição por ela contratada para este fim, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência, bem como sobre a compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo.
4.3.1.1 As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições do cargo.
4.3.2 A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pelo Município de Barretos por meio de perícia médica admissional.
4.3.3 A avaliação envolverá a análise de enquadramento legal da deficiência indicada pelo candidato, mediante análise de laudo caracterizador de deficiência que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, provável causa da deficiência, informação sobre o uso de tecnologia assistiva, bem como o nome, assinatura e CRM do médico especialista.
4.3.4 Nos termos do item 11.5 deste Edital, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar o laudo caracterizador à empresa contratada pelo SAAE de Barretos/SP quando da realização dos exames admissionais.
4.3.5 A não observância do disposto no subitem 4.3.1, a reprovação na avaliação, o não encaminhamento dos documentos e/ou exames solicitados no prazo estabelecido ou o não comparecimento à avaliação (se convocado) acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
4.3.6 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
4.3.7 O candidato aprovado em todas as etapas do concurso público, porém, não enquadrado como pessoa com deficiência, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, caso tenha obtido classificação suficiente para figurar na lista de ampla concorrência.
4.3.8 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.4 OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE A INSCRIÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.4.1 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.
4.4.2 Se, quando da convocação para a posse, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados em todas as etapas do concurso público, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
4.4.3 O fornecimento do laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada), na forma prevista neste Edital, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo. O laudo caracterizador de deficiência (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
4.4.4 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas práticas, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.
4.4.4.1 Os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência para os cargos que possuem prova prática, deverão observar, no regulamento das respectivas provas, a compatibilidade da deficiência com a atividade avaliativa.

4.4.5 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.
4.4.6 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.9.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.
4.4.6.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado poderá constar do próprio laudo caracterizador da deficiência ou em documento a ele anexado e deverá ser enviado até o dia **19 de junho de 2026**, via *upload*, por meio de *link* específico. Caso o candidato não envie parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.
4.4.6.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação específica, nos termos do subitem anterior, assinada pelo profissional responsável. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.
4.4.6.1.2 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.
4.4.7 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o dia útil posterior ao término do prazo de inscrições previsto neste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.5 DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS (PRETOS E PARDOS)
4.5.1 Ficam reservadas aos negros **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas neste Concurso e das que vierem a surgir durante o seu prazo de validade, nos termos da Lei nº Municipal nº 5.963, de 19 de outubro de 2020.
4.5.2 Caso o percentual de cargos para os candidatos inscritos como negros resulte de um número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro, imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
4.5.3 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso for igual ou superior a 3 (três).
4.5.3.1 A 1ª (primeira) admissão de candidato negro deverá ocorrer quando da 3ª (terceira) vaga de cada emprego/especialidade contemplada neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 8ª (oitava), 13ª (décima terceira), 18ª (décima oitava), sucessivamente, durante o prazo de validade deste Concurso Público.
4.5.3.2 Em obediência ao disposto no art. 1, §3º, da Lei nº Municipal nº 5.963, de 19 de outubro de 2020, serão reservadas às candidatas negras do gênero feminino inscritas e aprovadas, 50% (cinquenta por cento) das vagas reservadas para os candidatos negros, assim como as vagas remanescentes que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste concurso público.
4.5.3.3 Para concorrer às vagas reservadas, a candidata deverá, no ato da inscrição: a) declarar pertencer ao gênero feminino; e b) manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas às candidatas negras do gênero feminino.
4.5.3.3.1 Quando da convocação de candidatos para a posse utilizando-se a lista geral, o SAAE Barretos observará a paridade de gênero estabelecida na Lei nº Municipal nº 5.963, de 19 de outubro de 2020, adotando a proporção de 50% (cinquenta por cento) das vagas remanescentes para as candidatas negras do gênero feminino.
4.5.4 São considerados negros, negras ou afrodescendentes, nos termos da Lei nº Municipal nº 5.963, de 19 de outubro de 2020, aqueles que se autodeclararem, expressamente, pretos ou pardos, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
4.5.5 Para concorrer à reserva de vagas prevista no subitem 4.5.1, o candidato negro deverá declarar essa condição no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, caso contrário, não concorrerá às vagas reservadas a negros, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
4.5.5.1 Será divulgada no *site* www.institutoconsulplan.org.br listagem de deferimento preliminar na condição de negro na data provável de **6 de julho de 2026**, para conhecimento e interposição de recursos no prazo legal.
4.5.5.2 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso, não podendo ser estendida a outros certames.
4.5.5.3 Serão presumidas verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição ou isenção do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.
4.5.6 Os candidatos que tiverem se autodeclarado negros, se não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.
4.5.7 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.

4.5.8 Os candidatos negros que também sejam pessoas com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a negros.
4.5.8.1 Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros e para as reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.
4.5.8.2 Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão contratados dentro das vagas destinadas a negros.
4.5.8.3 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de pessoa com deficiência ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta na hipótese do subitem 4.5.8.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.
4.5.8.4 O candidato que porventura declarar indevidamente ser negro, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição. A correção poderá ser solicitada somente até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.
4.5.8.5 Ao candidato que inicialmente se declarou negro no ato da inscrição, é facultada a desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas. Tal desistência deverá ser manifestada pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, até o primeiro dia útil após o término do prazo de inscrições.
4.5.9 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas.
4.5.10 As vagas reservadas a negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação.

4.5.11 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO
4.5.11.1 Os candidatos preliminarmente deferidos na forma do subitem 4.5.5.1 deste Edital serão convocados pelo Instituto Consulplan em momento oportuno para participação do procedimento de verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento na condição de negro, analisando o seu fenótipo.
4.5.11.2 O Instituto Consulplan constituirá uma Banca Examinadora para o procedimento de heteroidentificação. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os seus aspectos fenotípicos.
4.5.11.3 A Banca Examinadora utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pela pessoa no certame.
4.5.11.3.1 Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa ao tempo da realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.
4.5.11.3.1.1 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza.
4.5.11.3.1.2 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.
4.5.12 O procedimento de heteroidentificação será realizado eletronicamente. O Edital de convocação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no sítio eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
4.5.12.1 O Instituto Consulplan e o SAAE Barretos, a qualquer tempo, poderão realizar diligência e/ou solicitar o comparecimento do candidato em entrevista presencial ou on-line, a fim de sanar eventuais dúvidas com relação ao seu enquadramento como pessoa negra.
4.5.12.2 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.
4.5.12.2.1 O não envio das fotos, documento e vídeo ou o indeferimento no procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros.
4.5.13 Os candidatos convocados para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto Consulplan as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os candidatos deverão:
a) acessar o link de "Procedimento de Heteroidentificação" disponível no *site* do Instituto Consulplan - www.institutoconsulplan.org.br;
b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;
c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: "declaro que sou negro(a), da cor preta ou parda".

g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme Anexo Único do Edital de Convocação Para o Procedimento de Heteroidentificação.
4.5.13.1 Os arquivos, contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:
a) os documentos e fotos devem estar na extensão ".jpg", ".jpeg", ".png" ou ".pdf" com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;
a.1) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que os documentos não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;
b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).
4.5.13.1.1 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.
4.5.13.1.2 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.
4.5.13.1.3 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas.
4.5.13.1.4 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.
4.5.13.2 Padrões para fotos e vídeo:
4.5.13.2.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto Consulplan devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:
a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;
b) que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
e) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.
4.5.13.2.2 O vídeo que será enviado ao Instituto Consulplan deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:
a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;
b) que o candidato tenha postura corporal reta;
c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: "declaro que sou negro, da cor preta ou parda".
4.5.13.2.3 O candidato que não fizer o *upload* do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos deste Edital, perderá o direito às vagas reservadas.
4.5.13.2.4 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
4.5.13.2.5 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos negros estará sujeito:
a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da contratação para o cargo;
b) à declaração de nulidade do ato de contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
4.5.13.2.6 Será considerada falsa a declaração de informações e/ou fornecimento de imagens do candidato com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.
4.5.13.2.7 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas de seu fenótipo, mas que não foi considerado negro pela Banca Examinadora em razão das características fenotípicas ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.
4.5.13.2.7.1 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.5.13.3 Haverá a previsão de comissão recursal, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.
4.5.13.3.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
4.5.13.4 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
4.5.13.5 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

5. DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I **Nível fundamental:** Assistente de Leitura e Fiscalização; Assistente de Serviços Operacionais; Jardineiro; Operador de Máquinas; Pedreiro.		
DISCIPLINA	**Nº DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Língua Portuguesa	10	1,0
Matemática	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões
PONTUAÇÃO MÁXIMA		40 pontos

QUADRO II **Nível médio:** Assistente Administrativo; Operador.		
DISCIPLINA	**Nº DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Língua Portuguesa	12	1,0
Raciocínio Lógico-Matemático	5	1,0
Informática Básica	4	1,0
Conhecimentos de Administração Pública e Legislação Correlata	5	1,0
Legislação Municipal	4	1,0
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 pontos

QUADRO III **Nível Técnico:** Técnico em Edificações; Técnico em Informática; Técnico em Química; Técnico em Segurança do Trabalho.		
DISCIPLINA	**Nº DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Língua Portuguesa	12	1,0
Raciocínio Lógico-Matemático	5	1,0
Informática Básica	4	1,0
Conhecimentos de Administração Pública e Legislação Correlata	5	1,0
Legislação Municipal	4	1,0
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 pontos

QUADRO IV **Nível Superior:** Assistente Social; Contador; Controlador Interno; Engenheiro Civil; Engenheiro Eletricista; Engenheiro Mecânico.		
DISCIPLINA	**Nº DE QUESTÕES**	**PONTOS POR QUESTÃO**
Língua Portuguesa	12	1,0
Raciocínio Lógico-Matemático	5	1,0
Informática Básica	4	1,0
Conhecimentos de Administração Pública e Legislação Correlata	5	1,0
Legislação Municipal	4	1,0
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões
PONTUAÇÃO MÁXIMA		50 pontos

5.2 A prova objetiva terá o número de questões e a distribuição de pontos conforme quadros do subitem anterior.
5.3 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.
5.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.
5.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.
5.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.
5.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
5.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.
5.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.
5.11 O processamento dos Cartões de Respostas será realizado por meio de leitura óptica e processamento eletrônico de dados, sem qualquer intervenção humana na etapa de atribuição de notas.
5.11.1 O presente certame não contempla provas escritas, assim entendidas aquela de natureza dissertativa, dispensando-se, assim, os procedimentos previstos nos artigos 15, 21, 22 e 23 da Lei nº 3.587/2003.
5.11.2 Em observância ao princípio da publicidade e transparência, será assegurado a todos os candidatos o acesso à imagem digitalizada de seu respectivo Cartão de Respostas. A consulta individual poderá ser realizada por meio de link individual, no site oficial da organizadora, juntamente com a divulgação do resultado preliminar das provas objetivas.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade de Barretos/SP, no dia **26 de julho de 2026 (domingo**), em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:

DATA: 26 DE JULHO DE 2026 (DOMINGO)	
MANHÃ **Fechamento dos portões: 9h00**	**Fundamental:** Assistente de Leitura e Fiscalização, Jardineiro. **Médio:** Operador. **Técnico:** Técnico em Edificações, Técnico em Informática, Técnico em Química, Técnico em Segurança do Trabalho.
TARDE **Fechamento dos portões: 14h30**	**Fundamental:** Assistente de Serviços Operacionais, Operador de Máquinas, Pedreiro. **Médio:** Assistente Administrativo. **Superior:** Assistente Social, Contador, Controlador Interno, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Mecânico.

6.1.1 A prova terá duração de 3h00min (três horas) para todos os cargos.
6.1.2 Após o fechamento dos portões do prédio, serão adotados procedimentos administrativos pelos fiscais do Instituto Consulplan para organização das salas de provas e emissão de avisos diversos aos candidatos. A previsão para o início efetivo da resolução das provas é de 15 (quinze) minutos após os horários especificados para o fechamento dos portões.
6.1.3 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento das folhas de respostas, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como em relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.
6.2 Os locais de realização das provas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados **a partir das 16h00min do dia 20 de julho de 2026**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e comparecimento no horário determinado.
6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.
6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso este esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.
6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão, ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
6.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.
6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição e do documento de identidade original.**
6.4.1 Não será permitida a permanência de examinandos nos corredores antes do início da prova. Após o ingresso no local de prova, o examinando deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação, evitando tumulto e aglomeração de pessoas.

6.4.1.1 A partir do fechamento dos portões é vedado aos candidatos usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição, e deverá obrigatoriamente se identificar na sala e passar pelos procedimentos de segurança antes do início das provas.
6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de Inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.
6.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que ele deveria estar devidamente relacionado naquele local.
6.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.7 Nos horários fixados neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.
6.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.
6.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.
6.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.
6.9.1 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
6.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista (modelo antigo, com foto); carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).
6.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial.
6.10.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.
6.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.
6.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.
6.10.4 O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
6.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.10, ou que não apresentar o Boletim de Ocorrência conforme especificações do subitem 6.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.
6.10.6 Recomenda-se que o candidato apresente documento de identidade, dentre aqueles relacionados no item 6.10 deste Edital, em **sua via original e em meio físico**. Será, contudo, admitida a apresentação de documentos em formato digital que possuam validade em âmbito nacional para fins de identificação civil (nos termos da legislação vigente), desde que possuam todos os dados de identificação necessários, e contenham, obrigatoriamente, **foto e assinatura**.
6.10.6.1 Se apresentado documento em formato digital, somente serão admitidos os documentos cuja exibição se dê exclusivamente por meio de acesso ao aplicativo eletrônico oficial do órgão emissor. A responsabilidade pelo acesso e apresentação do documento digital é inteiramente do candidato, não sendo obrigação da organizadora do certame fornecer meios de conexão à Internet para tal fim.
6.10.6.2 Não serão aceitas cópias, arquivos .doc/.pdf e/ou print screen de documentos, devendo o acesso ao documento oficial ser feito conforme procedimento descrito no subitem anterior, na presença de um fiscal do Instituto Consulplan. A qualquer tempo, durante a realização das provas e/ou no seu término, a Coordenação Geral poderá requisitar novo acesso ao documento em razão da necessidade de identificação civil do candidato.

6.10.7 O documento apresentado somente será considerado válido se constar, de forma visível, a assinatura de seu portador. É vedada a apresentação de documentos sem assinatura ou que possuam em seu lugar termos como “não alfabetizado”, “documento infantil”, entre outros.
6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de veículo, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.
6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.
6.11.3.1 Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas em objeto não transparente (bolsa, pasta, envelope ou objeto similar), não podendo estar visível aos candidatos durante a realização das provas. Em caso de impossibilidade de armazenamento do material de estudo nas condições citadas, o candidato deverá entregá-lo ao fiscal de aplicação para descarte.
6.11.3.1.1 Os materiais de estudo em hipótese alguma poderão estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.
6.11.3.2 É recomendável que eventuais lanches e bebidas sejam armazenados em recipientes fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
6.11.3.3 Quaisquer embalagens de produtos ou objetos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.
6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de responsabilidade pela situação, devendo desmuniciar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.
6.11.6 Por motivo de segurança, ainda, não será permitido o porte, pelos candidatos, de qualquer tipo de arma branca.
6.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia), ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).
6.12.1 Os candidatos deverão manter as orelhas visíveis para eventuais inspeções por parte dos fiscais de aplicação. Nesse sentido, candidatos com cabelos longos deverão prendê-los sempre que solicitado.
6.12.2 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.
6.12.2.1 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.
6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da Unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

6.14 Não haverá segunda chamada para as provas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.
6.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato também poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização; contudo, não poderá levar consigo o caderno de provas.
6.16.1 O candidato que deixar o local de provas antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem anterior (para saída sem portar o caderno de provas) será eliminado do concurso público, qualquer que seja o motivo que ensejou sua retirada do local.
6.17 O fiscal de aplicação orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.
6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.
6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.
6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.
6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital será eliminado e deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.
6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; e m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.
6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e, caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital, o candidato será mantido no Concurso Público.
6.19 Para garantir a segurança do certame, o candidato poderá ser submetido a sistema de detecção de metais antes do início e durante a realização das provas, conforme indicado pela equipe de fiscalização do Instituto Consulplan.
6.19.1 Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo as hipóteses de concessão de tempo adicional mencionadas neste Edital.
6.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
6.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
6.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
6.24 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.

6.24.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.
6.24.2 A situação descrita no item 6.24 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.
6.24.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se o direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

7. DOS PROGRAMAS DAS PROVAS

7.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo II do presente Edital.
7.2 O Anexo II, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.
7.3 O SAAE e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.
7.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
7.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.
7.6 Nos casos em que houver a menção a diplomas legais e/ou outros atos normativos no conteúdo programático, estes poderão ser cobrados nas provas incluindo suas eventuais alterações por outros diplomas/atos posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.
7.7 As súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

8. DAS PROVAS PRÁTICAS

8.1 As provas práticas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas somente aos candidatos aos cargos do quadro abaixo, dentro do quantitativo de corte especificado, desde que aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:

Cargo	Candidatos Ampla Concorrência	Candidatos com deficiência	Negros
Assistente de Serviços Operacionais	50ª posição	10ª posição	10ª posição*
Jardineiro	50ª posição	10ª posição	10ª posição*
Operador de Máquinas	50ª posição	10ª posição	10ª posição*
Pedreiro	50ª posição	10ª posição	10ª posição*

*Respeitada a paridade de gênero, conforme Lei Municipal nº 5.963/2020.

8.1.1 No caso de empate na listagem de aprovados na prova será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto no subitem 9.3 deste Edital, no que couber, e realizada a prova prática para os candidatos classificados até o limite estabelecido no subitem 8.1.
8.1.1.1 Caso o número de candidatos com deficiência e negros aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 8.1 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão convocados para a prova prática quantitativos adicionais de candidatos da ampla concorrência.
8.1.1.2 Caso se verifiquem candidatos com deficiência e/ou negros que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de convocação dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, convocando-se outros candidatos com deficiência ou negros para atingir os quantitativos expressos no subitem 8.1 para as reservas de vagas.
8.1.1.3 Quando da aplicação do quantitativo expresso no subitem 8.1 para candidatas negras convocadas para realização das provas práticas, caso não exista o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de candidatas negras do gênero feminino classificadas dentro do corte estabelecido, serão convocadas, adicionalmente, as candidatas negras melhor classificadas, até que se atinja o quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento).
8.1.1.4 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 8.1 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. O SAAE estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

8.1.1.5 Em caso de indeferimento na avaliação biopsicossocial (pessoas com deficiência) ou na heteroidentificação (negros) não serão convocados novos candidatos das reservas de vagas para participação desta etapa. Os quantitativos expressos no subitem 8.1 já preveem a eliminação de candidatos em tais procedimentos e garantem um cadastro de reserva suficiente para suprir as necessidades do SAAE.

8.2 A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando 40 (quarenta) pontos, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos nas referidas provas.

8.3 As provas práticas serão realizadas na cidade de Barretos/SP, em local e data que serão divulgados nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.saaeb.com.br.

8.4 Será publicado nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.saaeb.com.br, em data oportuna, o edital de convocação para a etapa da prova prática, no qual estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa da prova prática. O Edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação dos resultados das provas objetivas e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram aprovação na prova objetiva de múltipla escolha, observado o limite de convocação estabelecido no subitem 8.1.

8.4.1 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

8.5 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

8.5.1 Para os candidatos ao cargo de **Assistente de Serviços Operacionais**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas relacionadas às atividades operacionais de redes de água e esgoto, tais como reparo de ramais e tubulações, execução de pequenas escavações para manutenção de redes, instalação e/ou substituição de registros, conexões ou hidrômetros, bem como procedimentos de desobstrução de redes ou simulação de manutenção em sistemas de abastecimento e esgotamento sanitário. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida (3 pontos), o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (7 pontos), a forma adequada para a realização das atividades (7 pontos), a utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (4 pontos), a agilidade no desempenho das tarefas (6 pontos), a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos) e, por fim, o resultado satisfatório da atividade solicitada (8 pontos).

8.5.2 Para os candidatos ao cargo de **Pedreiro**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: diversas formas de montagem de tijolos para a construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada, e ainda, encontrar um ponto de nível, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas (15 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (13 pontos) e acabamento e qualidade do trabalho realizado (12 pontos).

8.5.3 Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se os procedimentos necessários à operação da máquina (5 pontos); o reconhecimento dos comandos (10 pontos); e a condução da máquina (25 pontos).

8.5.4 Para os candidatos aos cargos de **Jardineiro**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como execução de serviços de poda e conservação de jardins, compreendendo: capina, replantio, irrigação, preparação de sementes, transplante de mudas, realizar plantio com distribuição uniforme linear ou a lanço, realizar contagem de grãos, realizar adubação uniforme linear ou a lanço, realizar pesagem, com utilização de balanças, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme a seleção e uso do material adequado à atividade desenvolvida (3 pontos), o manuseio correto dos instrumentos de trabalho (7 pontos), a forma adequada para a realização das atividades (7 pontos), a utilização dos equipamentos de proteção individual e apresentação pessoal (4 pontos), a agilidade no desempenho das tarefas (6 pontos), a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas (5 pontos) e por fim, o resultado satisfatório da atividade solicitada (8 pontos).

8.6 Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH original. Poderão também apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da nomeação, deverão apresentar o referido documento.

8.7 Devido à necessidade de vigor físico e aptidão psicológica no desempenho das atribuições dos cargos, não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

8.7.1 O candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo Instituto Consulplan (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

8.8 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:
a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas objetivas de múltipla escolha e nas provas práticas (quando houver).
9.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha e nas provas práticas (se houver).
9.2.1 O resultado final do concurso público corresponderá à classificação/ordenação dos candidatos não eliminados no concurso público, por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais, observados os critérios de desempate deste Edital.
9.2.2 O resultado final será publicado em listas distintas, a saber: a) lista geral (ampla concorrência), contemplando todos os candidatos aprovados no concurso público; b) listas específicas das reservas de vagas, contemplando os candidatos que tiveram inscrição homologada para concorrer às referidas reservas, conforme procedimentos previstos neste Edital.
9.2.3 Após a homologação e publicação dos resultados finais nos termos dos subitens 9.2.1 e 9.2.2, caberá ao SAAE, utilizando-se das listas, a nomeação dos candidatos para o provimento das vagas existentes e que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso público. Tal nomeação deverá observar a conjugação das listas, observando-se os critérios de alternância e proporcionalidade para a convocação de candidatos pela lista geral (ampla concorrência) e pelas listas das reservas de vagas.
9.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:
9.3.1 Para os cargos do Quadro I do item 5.1 deste Edital:
a) maior pontuação na prova prática (quando houver);
b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Matemática;
d) maior idade; e;
e) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
9.3.2 Para os cargos dos Quadros II, III e IV do item 5.1 deste Edital:
a) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos Específicos do Cargo;
b) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Conhecimentos de Administração Pública e Legislação Correlata;
c) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Língua Portuguesa;
d) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Legislação Municipal;
e) maior pontuação na disciplina da prova objetiva de Raciocínio Lógico-matemático;
f) maior idade; e;
g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
9.3.3 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos nos subitens anteriores até o critério maior idade, e que ainda assim permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.
9.3.4 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 9.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

10. DOS RESULTADOS E RECURSOS

10.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.saaeb.com.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas objetivas de múltipla escolha.
10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.
10.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no *link* correspondente ao Concurso Público.
10.4 Caberá recurso à Comissão Examinadora nas seguintes etapas: inscrição dos candidatos (incluindo concorrência preliminar à reserva de vagas), pedidos de atendimento especial, isenção de taxa, divulgação do gabarito oficial, divulgação do resultado provisório

de cada etapa, incluído o fator de desempate estabelecido, divulgação da classificação final, até 2 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
10.5 Os recursos julgados serão divulgados nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.saaeb.com.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado individualmente a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
10.6 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 10.3 deste Edital.
10.7 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.
10.8 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
10.9 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. Serão também rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
10.10 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
10.11 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
10.12 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
10.13 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
10.14 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O resultado final do Concurso Público poderá ser homologado parcialmente considerando o término das etapas contidas em cada cargo ou totalmente, a critério do SAAE de Barretos/SP, por meio de Ato do Superintendente a ser disponibilizado nos endereços eletrônicos www.saaeb.com.br e www.institutoconsulplan.org.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município.
11.2 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
11.3 O SAAE procederá com a nomeação e convocação dos candidatos aprovados no concurso mediante publicação na Imprensa Oficial do Município, comunicação através do e-mail informado no ato da inscrição e no *site* do SAAE, no seguinte endereço: www.saaeb.com.br.
11.3.1 Os candidatos classificados serão convocados para, em prazo não superior que 10 (dez) dias compareçam ao Departamento de Recursos Humanos do SAAE, situado à Rua 30, nº 220 (39x41), Barretos/SP, CEP: 14.780-120 e apresentem a seguinte documentação:
I - Comprovante de escolaridade mínima para exercício do cargo em que foi aprovado:

- Para cargo de Nível Fundamental ou Médio: Deverá apresentar Certidão de Conclusão e/ou Histórico que demonstre a conclusão do nível exigido pelo cargo;
- Para cargo de Nível Superior: Certificado de Graduação, com data de colação de grau, compatível com a vaga para o qual foi aprovado;
- Para cargo com Registro em Conselho de Classe: Certificado de Conclusão e Registro no respectivo Conselho.

II - PIS / PASEP;
III - Documentos Pessoais:

- RG e CPF;
- 1 foto 3x4;
- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no site do TSE;
- Comprovante de Endereço atualizado;
- Certidão de Nascimento;
    - Se casado, Certidão de Casamento + RG e CPF do cônjuge;
- Se tiver filhos, Certidão de Nascimento e CPF do(s) filho(s) com até 21 anos;
- Se do sexo masculino, Certificado de Regularidade com o serviço militar;
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH;

IV - Atestado de antecedentes criminais, para comprovação de inexistência de impedimentos legais, conforme art. 153-A, da Lei Orgânica do Município de Barretos, através do site: http://www2.ssp.sp.gov.br/atestado para quem possui RG emitido no estado de São Paulo. Para quem possui RG de outros estados, o atestado deverá ser emitido através do site: https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/.
V - Declaração a ser preenchida no Departamento de Recursos Humanos, que não exerce cargo, emprego ou função pública, nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal;
VI - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, nas hipóteses em que exigível, de acordo com a Lei Federal nº 8.429/1992.
Parágrafo Único. Após a apresentação de toda a documentação, o candidato será encaminhado para a realização de Exame Admissional em clínica conveniada. Concluídos os exames admissionais, a clínica enviará o resultado ao Departamento de Recursos Humanos do SAAE, que contatará o candidato para as demais providências.
11.4 A critério médico, durante a avaliação médica, poderá ser solicitada, ainda, manifestação de médico perito e/ou relatórios de médicos assistentes especialistas e/ou outros exames complementares e/ou relatórios de outros profissionais especialistas, às expensas do candidato.
11.5 Os candidatos aprovados e convocados na condição de pessoas com deficiência pela reserva de vagas estabelecida neste edital realizarão, no momento do exame admissional, a avaliação da condição de pessoa com deficiência descrita no subitem 4.3 e seguintes deste edital.
11.6 Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas para a posse.
11.7 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos dentro do prazo que for estipulado, perderá automaticamente o direito à nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
11.8 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação.
11.8.1 A aprovação em concurso público gera direito à nomeação apenas em relação às vagas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério do SAAE, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da legislação em vigor.
11.9 O candidato aprovado, após convocação e posse, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual o seu desempenho para o cargo será objeto de avaliação.
11.10 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de publicação do respectivo ato de homologação, podendo ser prorrogada uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito e sua eventual prorrogação, caso ocorra.
11.11 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790.
11.11.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.saaeb.com.br.
11.12 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no *site* do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, e o candidato deverá acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.
11.12.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.
11.12.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá comunicar diretamente ao setor de Recursos Humanos do SAAE por meio de e-mail ou protocolo presencial junto ao referido setor.
11.12.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.
11.13 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento nas provas deste concurso público deverá acessar link disponibilizado para este fim na página correlata ao certame no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) a partir da data de divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição. É de inteira responsabilidade do candidato a prévia impressão do documento, o qual deverá ser apresentado ao Coordenador de aplicação, no local das provas, para preenchimento.
11.14 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
11.15 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, com supervisão da Comissão Especial do Concurso Público.
11.16 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

11.17 O SAAE e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do SAAE e/ou do Instituto Consulplan.
11.18 Os resultados divulgados nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.saaeb.com.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.
11.19 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.
11.20 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato do Superintendente, assessorada pelo Instituto Consulplan.

Barretos/SP, 13 de maio de 2026.

NILSON ALVES DE ANDRADE
SUPERINTENDENTE DO SAAE

ANEXO I
REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESSO NOS CARGOS E CARGAS HORÁRIAS

I - REQUISITOS EXIGIDOS

Cargos (em ordem alfabética)	Requisitos exigidos (a serem comprovados quando dos exames admissionais)
Assistente Administrativo	Ensino Médio completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior.
Assistente de Leitura e Fiscalização	Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "A" e "B" ou superior.
Assistente de Serviços Operacionais	Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "A" e "B" ou superior.
Assistente Social	Graduação em Serviço Social, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe.
Contador	Graduação em Ciências Contábeis, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe.
Controlador Interno	Graduação em Ciências Contábeis, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe.
Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe.
Engenheiro Eletricista	Graduação em Engenharia Elétrica, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe.
Engenheiro Mecânico	Graduação em Engenharia Mecânica, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe.
Jardineiro	Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "A" e "B" ou superior.
Operador	Ensino Médio completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior.
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "E".
Pedreiro	Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "A" e "B" ou superior.
Técnico em Edificações	Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico em Edificações, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe.
Técnico em Informática	Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico com ênfase em Sistemas Computacionais, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior.
Técnico em Química	Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico em Química, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe, se houver.
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico em Segurança do Trabalho, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. Registro no respectivo Conselho de Classe.

II - CARGAS HORÁRIAS

1. Excetuando-se o cargo de Operador, cuja carga horária semanal é de 36 (trinta e seis) horas semanais, os demais cargos possuem carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.
2. Os servidores deverão possuir disponibilidade de realização de plantões, serviço noturno e trabalho em finais de semana e feriados.
3. A jornada de trabalho de cada cargo será definida conforme a lotação do servidor, observando-se o horário de funcionamento da respectiva unidade, podendo ser adotado regime de escalas, conforme legislação aplicável e regulamentação interna vigente, na conformidade disposta no item 1.4.1 deste edital.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

QUADRO I
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA
Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; pontuação; masculino e feminino; antônimo e sinônimo; diminutivo e aumentativo. Divisão silábica.

MATEMÁTICA
Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus (e problemas). Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de três. Porcentagem. Probabilidade. Fatoração algébrica. Produtos notáveis. Divisão proporcional. Sistema métrico decimal.

CONHECIMENTOS GERAIS
Programa de Atualidades: domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível nacional e internacional.

QUADRO II
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA
Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO
Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau.

INFORMÁTICA BÁSICA
Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO CORRELATA
1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais. 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo (Lei Federal nº 9.784/1999). 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
Lei Orgânica do Município de Barretos; Lei Complementar Municipal nº 68, de 3 de julho de 2006, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Barretos e dá outras providências. Lei Complementar Municipal nº 613, de 12 de maio de 2025, que dispõe sobre o novo plano de cargos, carreiras e vencimentos, e estrutura administrativamente o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos/SP, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
1. Conhecimentos de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Desconcentração. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Órgãos públicos. Agentes públicos. Processo Administrativo. Poderes administrativos. Ato administrativo. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Improbidade Administrativa. Responsabilidade civil do Estado. Licitações e contratos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. 2. Conhecimentos de Direito Constitucional: Constituição: conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos e partidos políticos. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. Administração pública: disposições gerais, servidores públicos. Da Organização dos Poderes Legislativo e Executivo (arts. 44 a 91). 3. Conhecimentos de Administração: Funções da administração: planejar, organizar, dirigir e controlar. Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. Processo administrativo: pensamento sistêmico e visão estratégica. Novas tecnologias na gestão. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais. Aspectos comportamentais: liderança, motivação, clima e cultura organizacional. Gestão de Pessoas: relacionamento interpessoal, gestão por Competências; gerenciamento de conflitos. Gestão da qualidade: conceitos, ferramentas da qualidade, qualidade no atendimento. Processo decisório: tipos de decisões. Noções de Administração de material e logística: Conceitos, Classificação dos materiais, Funções da administração de materiais, Logística. 4. Conhecimentos de Administração pública: Modelos de Administração Pública e sua evolução. Administração patrimonialista. Administração burocrática. Administração pública gerencial. Gestão pública, Governabilidade, Governança e Accountability. Gestão pública empreendedora. Inovação no setor público. 5. Rotinas administrativas: Técnicas de arquivo e protocolo. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. 6. Redação Oficial: princípios, características e

qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, correio eletrônico, atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, entre outros. Ética Profissional.

OPERADOR
Conhecimento e funcionamento dos diversos tipos de unidades de tratamento; fases, etapas do processo de tratamento de água e esgoto. Operação e controle das unidades dos sistemas de água e esgoto. Manutenção preventiva e corretiva em equipamentos das unidades operacionais ETA/ETE, elevatórias e subestação. Medidas de volume, peso e vazão. Procedimentos analíticos de rotina tais como: pH, turbidez, cloro, cor, flúor, temperatura, sólidos. Equipamentos, reagentes e vidraria. Preparo de solução de produtos químicos. Controle de estoque de produtos químicos: formas de armazenamento dos produtos químicos, tais como cloro, cal hidratada, sulfato de alumínio, flúor, hipocloritos, formas de transporte e manuseio dos produtos químicos. Manutenção de ETA/ETE. Maneiras de utilização dos materiais de expediente, limpeza e conservação das instalações internas e externas das ETAs/ETEs; diferentes formas de medição de vazões (vertedores, calha parshall). Coleta correta de amostras; identificação das unidades de uma ETA e ETE. Monitoramento e operação de ETA/ETE: tipos possíveis de estações de tratamento de água e esgotos. Processos físicos, químicos e biológicos em ETEs e ETAs. Noções básicas de química: reações simples de coagulação e oxidação. Normas Técnicas de Segurança no trabalho no manuseio de produtos químicos, transporte de materiais, ergonomia. Conceito de segurança do trabalho: EPI's e EPC's. Ética no trabalho.

QUADRO III
CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA
Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO
Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau.

INFORMÁTICA BÁSICA
Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO CORRELATA
1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais. 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo (Lei Federal nº 9.784/1999). 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
Lei Orgânica do Município de Barretos; Lei Complementar Municipal nº 68, de 3 de julho de 2006, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Barretos e dá outras providências. Lei Complementar Municipal nº 613, de 12 de maio de 2025, que dispõe sobre o novo plano de cargos, carreiras e vencimentos, e estrutura administrativamente o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos/SP, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
Projetos de arquitetura, de estrutura, de fundações e de instalações: Interpretação, representação, detalhamento e desenvolvimento de projetos; escalas; cotagem; simbologia e representações gráficas; desenho assistido por computador (CAD). Topografia: planimetria; altimetria; instrumentos topográficos; medições de ângulos e distâncias; desenho topográfico; escalas; curvas de nível; cálculo de áreas e volumes. Técnicas de construção: canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; locação de obras; movimento de terra; escavações; fundações; formas; armação; concreto; estruturas; alvenarias; coberturas; revestimentos; pisos e pavimentações; impermeabilizações; esquadrias; ferragens; pinturas; máquinas, equipamentos e ferramentas. Instalações prediais: instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone; instalações elétricas; instalações especiais. Mecânica dos solos: Origem e formação dos solos; estruturas, características, propriedades e classificação dos solos; índices físicos; compressibilidade; compacidade; adensamento; resistência ao cisalhamento; permeabilidade; distribuição de pressões; sondagens. Materiais de construção: Propriedades gerais, características, ensaios e controle tecnológico; aglomerantes; agregados; argamassas e concretos; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Planejamento, orçamento e acompanhamento de obras e serviços; cronogramas; orçamentos; custos unitários, custos diretos e indiretos, planilhas, levantamento de quantidades; acompanhamento e controle de obra; apropriação de custos. Licenciamento ambiental. Licitações: elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, planilha de orçamento e cronograma, BDI. Segurança e higiene do trabalho: Proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais, em transporte, em eletricidade e em movimentação de materiais. Hidrologia: conceitos básicos; ciclo hidrológico; evapotranspiração; precipitação; bacias hidrográficas. Estruturas de concreto armado: elementos estruturais; processos executivos. Fundações: diretas; indiretas; processos executivos. Ética profissional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Conhecimentos em Hardware e Software: Conceitos e fundamentos de hardware e software; sistemas operacionais MS-Windows e Linux; processadores de texto, planilhas eletrônicas, gerenciadores de apresentação, pacote MS-Office e BrOffice. Modelos de sistemas de computação cliente-servidor, redes de computadores, instalação, manutenção e gerenciamento. Manutenção de Micros e Impressoras. Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, programação orientada a objetos, depuração. Organização da informação: estruturas de dados, arquivos e registros, bancos de dados. Linguagens de programação:

Delphi, Visual Basic, Java, Plataforma .NET e C#. Linguagens de programação para web: Javascript, HTML, JSP, ASP.NET e PHP. Tecnologias web: AJAX, Webservices, DOM, CSS, DHTML, XML. Banco de dados: fundamentos de banco de dados relacional, conceitos, componentes, funcionamento, segurança e integridade, transações, controle de concorrência, recuperação após falha, modelagem lógica e física, código armazenado (stored procedures e triggers), Linguagem SQL, consultas, inclusões, alterações, exclusões e manutenção de banco de dados MS-SQL Server, MySQL e PostGreSQL. Interpretação de modelos: diagrama entidade-relacionamento (MER), diagramas UML.

TÉCNICO EM QUÍMICA
Reações e equações químicas. Cálculos de fórmulas e estequiométricos. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva, áreas de riscos e identificação. Técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados no laboratório. Preparações de soluções, expressões de concentrações. Transformações de unidades. Procedimentos de coleta e preservação de amostras de águas e esgotos para análise. Princípios das análises quantitativas e qualitativas no controle de qualidade de água e esgotos, pH, cor, turbidez, fluoreto, cloro residual livre, cloreto, ferro, dureza, metais, oxigênio dissolvido (OD), demanda bioquímica de oxigênio (DBO5), demanda química de oxigênio (DQO), série de sólidos, série nitrogenada, fósforo, detergentes (surfactantes), sulfetos, metais pesados, coliformes totais e *E. Coli.* Controle de Qualidade de Águas e Esgotos: características físico-químicas e parâmetros de qualidade de água e esgotos. Técnicas e metodologias analíticas aplicadas em laboratórios: Gravimetria, titulometria. Análises microbiológicas: Coleta e conservação de amostras, meios de culturas, principais agentes contaminantes. Amostragem e Preservação: Princípios de amostragem de matrizes ambientais (águas naturais, efluentes líquidos, solos, material particulado). Principais preservantes. Técnicas de amostragem. Ética Profissional.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Determinantes e condicionantes do processo saúde - doença. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho. Normas de biossegurança. Princípios e normas de higiene de saúde pessoal e ambiental. Segurança do Trabalho: vulnerabilidade de pessoas e instalações, legislação sobre segurança e medicina do trabalho, análise de riscos no trabalho. Segurança e saúde no trabalho. Princípios ergonômicos na realização do trabalho. Riscos ao executar procedimentos técnicos. Rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos e sua manutenção. Primeiros socorros em situações de emergência. Dispositivos de segurança no combate a incêndios. Ética Profissional.

QUADRO IV
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos circulares e ofícios.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO
Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau.

INFORMÁTICA BÁSICA
Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

CONHECIMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO CORRELATA
1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais. 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo (Lei Federal nº 9.784/1999). 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
Lei Orgânica do Município de Barretos; Lei Complementar Municipal nº 68, de 3 de julho de 2006, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Barretos e dá outras providências. Lei Complementar Municipal nº 613, de 12 de maio de 2025, que dispõe sobre o novo plano de cargos, carreiras e vencimentos, e estrutura administrativamente o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barretos/SP, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL
Serviço social na América Latina. Formação profissional do assistente social na sociedade brasileira. Debate teórico-metodológico; ético-político; e, técnico-operativo do serviço social e respostas profissionais aos desafios atuais. Condicionantes; conhecimentos; demandas; e, exigências para o trabalho do serviço social em instituições. Serviço social e saúde do trabalhador diante de mudanças na produção; organização; e, gestão do trabalho. História da política social: o mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social: atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. Assessoria e consultoria. Saúde mental; transtornos mentais; e, cuidado na família. Gestão em saúde e segurança. Gestão de responsabilidade social. Conceitos; referenciais normativos; e, indicadores. História e constituição da categoria profissional. Questão social; políticas sociais; e, direitos sociais. Serviço social e o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Leis orgânicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de atenção à saúde: fundamentos; conceitos; e, elementos constitutivos. Controle social na saúde. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha. Parâmetros de atuação

do assistente social na saúde. Política Nacional de Humanização do SUS. Estatuto da Pessoa Idosa. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). Construção do sistema descentralizado e participativo de assistência social. Pesquisa social. Elaboração de projetos; métodos; e, técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos; programas; e, projetos sociais. Avaliação de programas sociais. Código de Ética do Assistente Social.

CONTADOR

Contabilidade geral: Patrimônio: componentes patrimoniais; ativo, passivo e patrimônio líquido; fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Apuração de resultados. Legislação societária: Lei n. 6.404/1976 e legislação complementar. Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com o CPC 26 (R1). Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Ativo imobilizado e critérios de depreciação. Ativo intangível. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Consolidação de demonstrações contábeis. Destinação de resultado. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): Conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e limitações da CASP. Princípios da contabilidade aplicada ao setor público. Patrimônio público: conceito e classificação jurídica e contábil; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado e ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais; Plano de Contas Aplicado Ao Setor Público (PCASP): conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil; conta contábil e, estrutura básica. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT - SP); Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Decreto-Lei n. 200/1967. Lei Complementar n. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição: Partes II e IV - Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Noções de Informações de Custos no Setor Público: NBC TSP 34 - Custos no Setor Público. Manual de Informações de Custos do Governo Federal, aprovado pela Portaria STN n. 518/2018. 3. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento na Constituição Federal. Orçamento público na Lei n. 4.320/1964. Princípios orçamentários. Características do orçamento tradicional, do orçamento de base-zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. Conceitos, estágios e classificações da despesa pública. Conceitos, estágios e classificações da receita pública. Ciclo orçamentário e processo orçamentário. Instrumentos de planejamento orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Mecanismos retificadores do orçamento: créditos adicionais. Elaboração da proposta orçamentária. Programação orçamentária e financeira. Descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros. Execução orçamentária e financeira. Limitação de empenho e movimentação financeira. Controle e avaliação da execução orçamentária. Regime de adiantamento: Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Geração da despesa e despesa obrigatória de caráter continuado. 4. Auditoria e controle na administração pública: Conceitos e objetivos. NBC TI 01 - Auditoria Interna. Independência e autonomia, competência profissional, normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragens estatísticas em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Controle da Administração Pública: controle interno e controle externo. 5. Contabilidade Tributária: Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro. Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços (ICMS). Participações governamentais. Programas de integração social e de formação do patrimônio do servidor público (PIS/PASEP). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Imposto sobre serviços (ISS).

CONTROLADOR INTERNO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 12.527/2011, Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e dá outras providências. Lei Federal 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados. DIREITO FINANCEIRO: Conceito. Atividade financeira do Estado. Orçamento. Crédito público. Dívida interna e externa. Sistema Financeiro Nacional. Controle da execução orçamentária. Responsabilidade na gestão fiscal. Lei Federal nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. CONTABILIDADE GERAL: Fundamentos: conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº a Lei 6.404/1976 : Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa. CONTABILIDADE PÚBLICA: Contabilidade Pública: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/1964; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceitos relativos aos Sistemas de Controle Interno. Sistema de Controle Interno Municipal: importância, responsabilidade e fundamentação legal. Implantação do Sistema de Controle Interno: criação e atribuições. Estruturação do Sistema de Controle Interno. Formas de atuação do Controle Interno. Atuação do controle interno. O Controle Interno e a Controladoria Geral da União - CGU. Principais Irregularidades Identificadas na Execução de Programas de Governo. Planejamento das Ações do Controle Interno Municipal. Identificação dos Recursos Federais Transferidos para o Município. O Controle Interno e a Controladoria Geral do Estado. O Controle Interno e o Tribunal de Contas da União. O Sistema de Controle Governamental: visão geral. Controle Externo na Constituição de 1988 e a Lei Orgânica do TCU (Lei 8.443/92). O Controle Interno dos Municípios e o TCU: recursos federais transferidos a municípios. A Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras

e julgamento. Análise de Processos de Execução da Despesa Pública Orçamentária: abordagem, teórico-prática acerca do modo de averiguação por parte do controle interno municipal. NOÇÕES DE AUDITORIA: Conceito e definição de auditoria; normas de auditoria; auditoria interna e externa; programas de auditoria e relatórios de auditoria. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Título VI - Da Tributação e do Orçamento. Ética profissional.

ENGENHEIRO CIVIL

MATERIAIS: 1 Resistência dos Materiais. 2 Análise de Estruturas. 3 Estruturas. de Concreto Armado. 4 Estruturas de Concreto Pré-moldado. 5 Estruturas de Aço. 6 Fundações. 7 Tecnologia do Concreto. 8 Hidrologia Aplicada. 9 Mecânica dos Solos. 10 Materiais de Construção Civil. OBRAS: 1 Obras de Terra. 2 Terraplanagem. 3 Arruamento e Pavimentação. 4 Técnicas de Construção Civil. 5 Estruturas de Concreto Protendido. 6 Pontes e Obras de Arte Correntes. 7 Hidráulica. 8 Saneamento Básico. 9 Instalações Prediais Hidrossanitárias. 10 Instalações Prediais Elétricas. 11 Conforto nas Edificações. 12 Transportes. 13 Topografia. 14 Estradas. PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO: 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaios de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). 4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. 7 Gestão da Qualidade na Construção Civil. 8 Planejamento e Controle de Obras. 9 Segurança e Manutenção de Edificações. LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: 1 Conceito, finalidade e princípios. 2 Obrigatoriedade. 3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 4 Modalidades. 5 Procedimentos. 6 Critérios de Julgamento. 7 Regimes de Execução. 8 Revogação, anulação, homologação e adjudicação. 9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. PERÍCIAS E AVALIAÇÕES: 1 NBR 13752 — Perícias de engenharia na construção civil. 2 Avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653 (antiga NBR 5676) — Avaliação de Imóveis Urbanos). 3 Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI). Conceitos básicos e aplicação. 4 Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção. CONHECIMENTOS sobre AUTOCAD. 5. Acessibilidade: ABNT NBR 9050:2020. 6. Modelagem da Informação para a Construção (Building Information Modelling - BIM).

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Circuitos elétricos. Dispositivos elétricos e fontes de energia. Circuitos resistivos. Circuitos polifásicos. Componentes simétricas. Regime permanente senoidal. Sistemas elétricos de potência. Partida de motores. Inversores. Potência aparente, ativa e reativa. Fator de potência e sua correção. Projeto de instalações elétricas e infraestrutura. Instalações elétricas prediais residenciais, comerciais e industriais. Proteção e controle dos circuitos. Luminotécnica. Instalações para forca motriz. Sistemas de cabeamento estruturado, telefonia, monitoramento e automação. Sistemas de prevenção contra descargas atmosféricas e aterramento. Cálculo de demanda de energia elétrica. Normas de distribuição das concessionárias de energia elétrica. Construção, operação e manutenção de redes de alta e baixa tensão. Programação, controle e fiscalização de obras e projetos. Leis orçamentárias. Licitações: elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, planilha de orçamento e cronograma, BDI. Máquinas elétricas e outros dispositivos. Transformadores. Motores e Geradores. No-breaks. Banco de capacitores. Eletromagnetismo. Campos elétricos e campos magnéticos. Ondas Planas e propagação. Reflexão e refração de ondas eletromagnéticas. Distribuição de energia elétrica. Geração de energia elétrica. Sistemas de transmissão e distribuição. Matriz energética do Brasil. Operador Nacional do Sistema Elétrico - ONS. Estrutura tarifária do setor elétrico brasileiro. Proteção de sistemas elétricos. Disjuntores, chaves e fusíveis. Dispositivo protetor de surto - DPS e disjuntor diferencial residual - DR. Proteção de sobrecorrente de sistemas de distribuição de energia elétrica. Norma Brasileira de Instalações Elétricas - ABNT NBR 5410. Norma Regulamentador nº 10 - NR 10. Segurança e proteção no trabalho, equipamentos de proteção individual e coletiva. Eletrônica analógica e digital. Dispositivos eletrônicos semicondutores. Fontes retificadas de corrente contínua. Compensação da resposta em frequência. Amplificadores operacionais. Portas lógicas e álgebra booleana. Memórias.

ENGENHEIRO MECÂNICO

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS: 1 Motores e bombas de serviço na manutenção predial. 2 Ensaios mecânicos. 3 Instrumentação. 4 Vibrações mecânicas. 5 Máquinas térmicas. 6 Materiais de construção mecânica. 7 Resistência dos materiais. MECÂNICA DOS SÓLIDOS E FLUIDOS: 1 Mecânica aplicada a máquinas. 1.1 Elementos de máquina. 2 Termodinâmica. 3 Mecânica dos fluidos. 3.1 Princípios de Transferência de Calor: condução, convecção, radiação. 3.2 Técnicas de soldagem. PROJETO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO: 1 Sistemas de transporte vertical e horizontal (elevadores, monta cargas, escadas e esteiras rolantes). 2 Ar condicionado, refrigeração, ventilação e exaustão mecânica. 3 Refrigeração central: chiller's, fan coil's, self contained's, termo acumulação por gelo e por água gelada, trocadores de placa. 4 Máquinas térmicas e instalações pertinentes (sistemas de aquecimento solar, caldeiras, elétrico, gás GLP). 5 Sistemas de prevenção e combate a incêndio (detecção, alarme e combate). 6 Noções de engenharia mecânica e arquitetura relacionada às edificações e instalações dos órgãos. Inspeção de empreendimentos e obras. GERENCIAMENTO E PROJETOS DE OBRAS: 1 Metodologia e procedimentos. 2 Princípios de desenho técnico auxiliado por computador - CAD, em conformidade com as normas da ABNT. NR 06 - EPI (Equipamentos de Proteção Individual). 3 Projetos e cálculos para sistemas de elevadores, ventilação exaustão, ar condicionado, prevenção contra incêndio - compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços - caderno de encargos. SEGURANÇA DO TRABALHO: 1 Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE OBRAS: 1 Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais - levantamento de quantidades. 2 SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (metodologias e conceitos, referências de preços e custos e cadernos técnicos). 3 Gráfico de Gantt, PERT-CPM e histograma de mão de obra. 4 Uso de software de planejamento (MSPROJECT). 5 Operação e controle de execução de obras e serviços, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. 6 Princípios de planejamento e de orçamento público. 6.1 Elaboração de orçamentos. DESENHO E NORMAS: 1 Desenho técnico. 2 Escala. 3 Uso de softwares de projeto auxiliado por computador, conhecimento de AutoCAD e Revit. 4 Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modeling - BIM). 5 ABNT NBR 16280 - Reforma em edificações - Sistemas de gestão de reformas - Requisitos. LEGISLAÇÃO: 1 Legislação aplicada à economia de recursos naturais e sustentabilidade nas edificações. 2 Tratamento de resíduos da construção civil e legislações ambientais (Resolução CONAMA n. 307/2002, Lei n.12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos PNRS). NOÇÕES DE FISCALIZAÇÃO: 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaios de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). 4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais.

ANEXO III
MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is):

_____

_____

_____, CID-10 _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades _____

_____.

Grau ou nível da deficiência: _____

_____

_____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento _____

_____

_____.

Informação sobre o uso de tecnologia assistiva (se aplicável): _____

_____

_____.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

_____

(Nome, assinatura, carimbo e número do CRM do(a) Profissional Médico(a) atuante na área de deficiência do candidato

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nome do Cargo	Atribuições
	NÍVEL FUNDAMENTAL
Assistente de Leitura e Fiscalização	Realizar a leitura e registro dos hidrômetros referentes ao consumo de água, bem como efetuar a entrega de contas aos usuários utilizando dos sistemas adotados pela Autarquia; Conhecer a legislação referente à tributação, às rotinas e aos procedimentos com relação à tarifação do consumo de água e disposição e tratamento de esgotos; Inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo; Fazer leitura periódica de hidrômetros solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias; Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; Entregar notificações aos usuários; Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuário; Fazer a conferência da categoria da residência ou estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser pago pelo usuário; Fazer a fiscalização do corte do fornecimento de água ao usuário; Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAEB junto à população. Fiscalizar ligações de água clandestina, fraudes em hidrômetro, vazamentos no registro, vazamento ao pé do cavalete, caixa de inspeção e mudança de cavalete; Fiscalizar ligações de água pluvial diretamente na rede de esgoto; Lavrar termos de ocorrência e autos de infração; Realizar atendimento ao público, destro de sua área de atuação; Realizar corte e cancelamento de Água; Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, planilhas, projetos e processos, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e agilizar consultas ou impressões; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Controlar e acompanhar a tramitação dos processos, através de inclusões, alterações, exclusões e tramitações; Dirigir veículos da Autarquia; Utilizar uniforme e EPI`S. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Realizar a manutenção e conservação do local de trabalho; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.
Assistente de Serviços Operacionais	Auxiliar na realização das atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação; Realizar a execução de reparos de redes e ramais de água; Realizar a execução de reparos de adutoras e emissários; Realizar a conservação, conserto e instalação de registros, ventosas, hidrômetros e hidrantes; Realizar a execução de reparos e desobstrução de redes de esgoto e poços de visita; Participar da execução dos projetos de obras novas de ampliação, remodelação do sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto; Realizar a execução das extensões de redes de água e esgoto; Executar escavações manuais para assentamento de tubulações de redes de água e esgoto e ramais prediais, bem como reparos nas redes de água, esgoto, emissários e adutoras; Conhecer a legislação referente às rotinas e aos procedimentos com relação aos serviços técnicos do SAAEB; Realizar atendimento ao público, destro de sua área de atuação; Dirigir veículos da Autarquia; Utilizar uniforme e EPI`S; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Realizar a manutenção e conservação do local de trabalho; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.
Jardineiro	Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; preparar as sementes; fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; requisitar o material necessário ao trabalho; instalar projetos de paisagismo e de flores da estação; aplicar cobertura vegetal, instalar canteiros e remover ervas daninhas de jardins; podar e aparar árvores e arbustos; lidar com problemas de pragas; realizar plantio de arvores; realizar aplicação de veneno, quando necessário; manter todos os jardins e áreas verdes das unidades da Autarquia (SEDE, ETAs, ETEs e POÇOS) conservadas; dirigir tratores e veículos da Autarquia; realizar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.
Operador de Máquina	Operar máquinas pesadas, montadas sobre rodas ou esteiras rolantes e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar, movimentar terra e outros materiais; Dirigir veículos automotores e caminhões; Operar retroescavadeira, pás-carregadeira, motoniveladoras, rolos mecânicos, poclain, escavadeiras hidráulica, tratores e outras máquinas destinadas a abertura de valas, terraplanagem, compactado; Manter as máquinas sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso, providenciando a verificação diária dos níveis de óleo, filtros; Providenciar o recolhimento do equipamento para a manutenção corretiva, à critério do serviço de manutenção mecânica; Ajudar nos serviços de manutenção dos equipamentos e zelar pela limpeza dos mesmos; Promover o abastecimento de combustível, água, óleo e filtros; Operar a

	máquina dentro dos padrões estabelecidos, evitando-se trancos na embreagem, arrancadas bruscas ou forçar o equipamento com imperícias; Dirigir outros veículos automotores e caminhões com os mesmos cuidados acima descritos; Operar máquinas com equipamentos especiais para limpeza e desobstrução de redes coletoras, coletores tronco, interceptores e emissários; Operar máquinas para carregamento e/ou descarregamento de materiais; Executar trabalhos de abertura e fechamento de valetas; Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas; Formar aterros e compactá-los; Realizar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.
Pedreiro	Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e reaterrar valas; cortar alvenaria e piso; limpar a obra; efetuar a remoção do entulho da obra; dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas; controlar o nível e o prumo das obras em geral; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho em local apropriado; executar alvenarias/revestimentos, muros de arrimo, contra pisos, passeios e fixa batentes de aço e madeira com argamassa; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, veículos e bem como do local de trabalho; executar tarefas relacionadas à manutenção preventiva/corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassa dos (chapisco, emboço e reboco),fazer guias e sarjetas na via pública, construção de poços de visitas(PVS), revestimentos cerâmicos (azulejos), preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contra pisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, vinílicos e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, caixa de passagens e muros de arrimo; efetuar exames periódicos nas instalações da Autarquia, localizando defeitos e executando manutenção preventiva e corretiva; fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento, fazer e reparar pisos de cimento; preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes, rebocar paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria; executar serviços em obras de saneamento básico como, confecção de poços de visita, caixas de registro, reservatórios de água, ancoragem em redes de distribuição de água e adutoras, Booster, casas de máquinas, estações de tratamento de água e esgoto; preparar o nivelamento de solo compactado, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedos, blocos de concreto, ladrilhos, executar recomposição de pavimentação asfáltica distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção; construção de PV'S e caixas de passagem de esgoto; ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações; efetuar a limpeza de bocas de lobo; dirigir veículos da Autarquia; realizar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.
NÍVEL MÉDIO	
Assistente Administrativo	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, email, WhatsApp entre outros; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Redigir expedientes administrativos tais como: textos, ofícios, memorandos, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Promover e executar serviços gerais de escritório; Executar e acompanhar processos licitatórios; Orientar e acompanhar processos; visando controle sistemático de informação; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias da Autarquia, reuniões, visitas técnicas e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas; Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais; Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio; Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes; Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, utilizando meios de registros apropriados; Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e agilizar consultas ou impressões; Conferir requisições, notas fiscais, autorizações de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado; Organizar e etiquetar os materiais, produtos, equipamentos; Emitir certidões, declarações, 2ª vias outras solicitações Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e

	tramitações; Executar serviços de controle contábil orçamentário e financeiro e os serviços de recebimento, controle, guarda e conservação de valores referentes ao recebimento de taxas, tarifas e outros, efetuar a baixa de pagamento de taxas, tarifas e outros; Elaborar relatórios e demonstrativos de usuários em débito com o SAAE, e encaminhar ao setor competente; Executar as atividades de compras de material, bens, e/ou contratação de serviços; Organizar manter atualizado o cadastro de fornecedores; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações, Executar os serviços referentes ao cerimonial; Receber quantia, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar quitação contas, tarifas, taxas e outros; Executar atividades relativas ao cadastro, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelos cursos; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Realizar a manutenção e conservação do local de trabalho; Proceder às autenticações nas contas de consumo de água e esgoto e guias; Dirigir veículos da Autarquia; Utilizar uniforme e EPI`S; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.
Operador	Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto; fazer limpeza na ETA/ETE; proceder a lavagem das unidades de filtração, grades de retenção de sólidos e caixas de areias ETA/ETE; preencher os relatórios diários da ETA/ETE; monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de água e efluentes; dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens; inspecionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais; acionar e desligar equipamentos utilizados nos processos sob sua responsabilidade, como bombas motores e equipamentos, armar disjuntores; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos; rotular produtos químicos; operar ETA´s através de aplicações de produtos químicos na água bruta; realizar análise físico-química para monitoramento da eficiência dos processos de floculação, decantação, filtração, desinfecção e fluoretação; coletar e efetuar análise físico química das amostras de água em diversos pontos do processo; transportar manualmente os produtos químicos, com a devida utilização de EPI´s, para serem utilizados na sua formulação e preparar de soluções para aplicação; acionar as bombas de capacitação de água, controlar a vazão, bem como, regular os níveis dos reservatórios através de manobras de registros; manobrar registros e bombas de recalque; manter limpos os equipamentos e a unidade de trabalho; operar ETE´s acionando válvulas e conjunto de motobombas de acordo com as normas estabelecidas; controlar o funcionamento de equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento de esgoto, lendo pressão, vazão, temperatura, tensão e outras atividades correlatas; efetuar manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques da ETE, cisternas, bombas e outros correlatos conforme programações estabelecidas; efetuar manutenção de da ETE substituindo mangueiras, limpando peneiras, lubrificando elementos, executando pequenos reparos e regulagens quando necessário; registrar boletins operacionais dos dados obtidos nos processos de tratamento; comunicar necessidades de reposição ou manutenção de todo e qualquer material ou equipamento utilizados; controlar a entrada na área abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios; realizar a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados; acionar o Bombeamento da água tratada acionando os registros a válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição; controlar o funcionamento das instalações lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o controle de água e outros fatores; fazer controle e registro da vazão da água tratada distribuída a população; fazer a lavagem e/ou limpeza de decantadores e outros; promover periodicamente a vistoria dos sistemas elétricos e mecânicos da ETA; proceder a limpeza da casa de máquinas; preencher relatórios de operação, anotando todos os eventos ocorridos no decorrer do seu período de trabalho, abertura e fechamento de registros e válvulas; acompanhar e executar os serviços das equipes de manutenção (elétrica, mecânica, hidráulica, eletrônica e operacional) na sua área de trabalho; controlar níveis de reservatório; dirigir veículos da Autarquia; realizar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.
NÍVEL TÉCNICO	
Técnico em Edificações	Realizar levantamento topográfico: fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas; Desenvolver projetos sob supervisão: coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado; Legalizar projetos e obras: conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico; Planejar o trabalho de execução de obras civis: elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; Orçar obras: fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro; Providenciar suprimentos e serviços: pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços; Supervisionar execução de obras: inspecionar a qualidade dos materiais e serviços;

	controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos. Executar controle tecnológico de materiais e solos: aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio. Executar a manutenção e conservação de obras: fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução. Dirigir veículos da Autarquia; Realizar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.
Técnico em Informática	Auxiliar no desenvolvimento de sistemas e aplicações: auxiliar no desenvolvimento de interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; auxiliar na montagem de estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações; Realizar manutenção de sistemas e aplicações: alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para médias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações; Auxiliar a Projetar sistemas e aplicações: identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Auxiliar no planejamento das etapas e ações de trabalho: definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou usuário; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Dirigir veículos da Autarquia; Realizar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.
Técnico em Química	Auxiliar na execução de ensaios físico-químicos: coletar amostras; utilizar normas técnicas; preparar reagentes; utilizar instrumentos de medição e controle; preparar amostras; registrar resultados de análises; pesquisar novas tecnologias; testar insumos e matérias-primas; definir matérias-primas e insumos; especificar aplicações do produto; testar produtos com a finalidade de melhoria na qualidade de suas atividades; auxiliar na emissão de ordens de serviço para atuação dos demais técnicos da área de Controle de Qualidade; efetuar controles no processo; realizar o monitoramento dos parâmetros de poluição ambiental; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; garantir cumprimento de normas de segurança; realizar ações educativas: levantar necessidades de treinamento; auxiliar na elaboração de programas de treinamento; auxiliar no preparo de material para treinamento e ministrar treinamento, bem como auxiliar em atividades educacionais, internas e externas da Autarquia; operar máquinas e ou equipamentos: interpretar manuais de máquinas e equipamentos; regular máquinas e equipamentos; abastecer máquinas e equipamentos; monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos utilizados para suas atividades, bem como manter máquinas e equipamentos em condições de uso; auxiliar na realizar atividades de legalização junto aos órgãos oficiais: requerer licença de funcionamento; requerer registro do produto; empregar legislação vigente; elaborar mapas de consumo de produtos controlados; elaborar documentação técnica: redigir relatórios de análises; emitir laudos técnicos; redigir procedimentos e redigir relatório técnico; prestar assistência técnica: realizar visitas técnicas; identificar necessidades dos usuários e identificar problemas técnicos; propor alternativas para solução de problemas; propor melhorias no processo; resolver problemas técnicos; dirigir veículos da Autarquia; realizar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.
Técnico em Segurança do Trabalho	Elaborar e participar da elaboração da política de SST: planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da

	política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras. Implantar a política de SST: divulgar a política na instituição; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico. Desenvolver ações educativas na área de SST: Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais; Participar de perícias e fiscalizações: elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias. Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos. Gerenciar documentação de SST: Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações. Investigar acidentes: selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações. Dirigir veículos da Autarquia; Realizar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.
NÍVEL SUPERIOR	
Assistente Social	Desenvolver Políticas Sociais, implementar projetos e ações de promoção à saúde integral; Elaborar projetos sociais relacionados a empreendimentos e extensões de rede, e fiscalizar sua execução; Elaborar, implementar e fiscalizar programas e projetos de educação sanitária e ambiental, comunicação e compensação social nas áreas já atendidas pelo SAAEB; Representar o SAAEB perante órgãos e entidades públicas e sociedade civil organizada no tocante às demandas socioambientais; Implementar, organizar e tratamento dos cadastros sociais da Autarquia, identificando os usuários de categoria social para o fim de aplicação de tarifas diferenciais; Manter contato com a área social do Município de Barretos, a fim de verificação dos registros do CAD ÚNICO, Bolsa-Família, dentre outros cadastros sociais para fins de atualização cadastral do SAAEB; Realizar atendimento ao público, destro de sua área de atuação; Dirigir veículos da Autarquia; Utilizar uniforme e EPI`S; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.
Contador	Planejar, executar e controlar os trabalhos contábeis da autarquia, compreendendo análise e interpretação de contas, registros contábeis, patrimoniais e financeiros; Elaborar e orientar os trabalhos de auditoria e financeira; Organizar, e realizar os trabalhos de contabilidade geral e de custos da autarquia, elaborando balanços, contábeis e relatórios gerenciais; Emitir pareceres, relatórios e notas técnicas, bem como prestar informações a órgãos públicos e ao público em geral; Analisar e interpretar a legislação tributária e fiscal, orientando a tomada de decisão; Elaborar, implementar e supervisionar normas e procedimentos contábeis e financeiros, bem como assegurar o cumprimento das normas e procedimentos vigentes; Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. Controlar o ativo permanente; classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Gerenciar custos; Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores: preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa; Elaborar demonstrações contábeis; Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis;

	consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Controlar e despachar processos do setor; Acompanhar o encerramento anual das contas contábeis fazendo os ajustes necessários; Fazer o registro dos restos a pagar para encerramento do exercício; Efetuar empenhos e pagamentos diversos; Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores; Dirigir veículos da Autarquia; Utilizar uniforme e EPI`S. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.
Controlador Interno	Assessorar a Superintendência em assuntos que guardem pertinência com seu objeto institucional; Realizar inspeções e avaliações de procedimentos administrativos e licitatórios em curso nas Diretorias, Setores e Seção para exame de regularidade, condução de seus atos, declaração de nulidade, correção de falhas e adoção de outras providências voltadas ao desempenho de seus trabalhos ou atividades; Fiscalizar o processo de arrecadação de receitas tributárias e não-tributárias, bem como a regularidade da execução da despesa púbica; Fiscalizar a guarda e dos recursos extraorçamentários; Realizar o acompanhamento, junto com a Diretoria Financeira e o Setor de Contabilidade, da execução orçamentária, estimativa de receitas, alocação de recursos, empenhos, gastos e adiantamentos realizados, dando ciência à Superintendência e/ou ao Tribunal de Contas sobre qualquer irregularidade ou desvio; Requisitar, justificadamente, a órgão ou a entidade da Administração Pública municipal, estadual ou federal dados, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades; Propor à Superintendência medidas normativas ou administrativas, no âmbito de suas atribuições; Receber manifestações de ouvidoria e gerenciar seu desenvolvimento, até a conclusão e resposta aos interessados; Coordenar e responder pela orientação técnica dos seguintes sistemas internos do SAAEB: a) Sistema de Controle Interno; b) Sistema de Ouvidoria; c) Sistema de Integridade; d) Sistema de Transparência. Adotar as medidas necessárias à proteção de denunciantes de irregularidades e de ilícitos contra a Administração ou seus servidores, incluindo a celebração de instrumentos antirretaliação, nos termos de regulamento específico; Monitorar o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei Geral de Acesso à Informação e, no âmbito do Poder Municipal, a Lei nº 5.338, de 17 de outubro de 2016; Apreciar e julgar os recursos a que se refere o art. 16 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e artigo 22 da Lei nº 5.338, de 17 de outubro de 2016; Executar ações integradas com outros órgãos e entidades de combate à corrupção; Propor a edição de atos normativos complementares nas áreas de sua competência, em especial sobre os sistemas de que trata o inciso IX deste artigo; Dar andamento às representações e às denúncias fundamentadas que receber, encaminhando à Corregedoria Geral e/ao aos órgãos de controle; Oficiar as autoridades competentes nos casos de improbidade administrativa e de indícios da prática de conduta criminosa, para as providências necessárias; Dirigir veículos da Autarquia; Utilizar uniforme e EPI`S. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.
Engenheiro Civil	Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Autarquia ou de terceiros; Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; Participar dos processos de licitatórios de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico; Planeja redes de água e esgoto. Prestar auxílio na elaboração de normas técnicas e regulamentares junto a Autarquia; Controle e supervisão de Coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos; Controle e supervisão de Coleta Seletiva; Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e sanitárias, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades da Autarquia; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Expedir certidões ne diretrizes na área e em matérias de sua competência; Elaborar projetos e conseguir verbas e financiamentos para execução Assessorar a administração da Autarquia em sua área de atuação; Acompanhar os contratos de prestação de serviço e fornecimento de serviço e mercadorias na sua área de atuação; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações; Realizar vistorias, perícia, avaliação, arbitramento, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes referente a parte de engenharia civil do SAAE; Atender ao público sobre informações referentes a área de atuação; Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, planilhas, projetos e processos, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e agilizar consultas ou impressões; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Controlar e acompanhar a tramitação dos processos, através de inclusões, alterações, exclusões e tramitações; Dirigir veículos da Autarquia; Fiscalizar e exigir o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.

Engenheiro Eletricista	Orientar, supervisionar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção, no que diz respeito a instalações elétricas, de obras de construção civil, sistemas de abastecimento de água, estações de tratamento de água e esgoto, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infraestrutura da Autarquia; Supervisionar, executar e fiscalizar as instalações de máquinas, equipamentos e outros instrumentos que utilizem energia elétrica; Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Autarquia ou de terceiros; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos de sua área de atuação; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção elétrica; Elaborar planos de manutenção preventiva e corretivas de montagem, operação e reparos nos processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações das Unidades da Autarquia; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares; definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; Participar dos processos de licitatórios de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico; Propor projetos de melhorias e ampliação dos Sistemas Elétricos Operacionais e de Bombeamento de Abastecimento de Água e de Tratamento de Esgoto; Prestar auxílio na elaboração de normas técnicas e regulamentares junto a Autarquia; Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e sanitárias, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades da Autarquia; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Expedir certidões ne diretrizes na área e em matérias de sua competência; Elaborar projetos e conseguir verbas e financiamentos para execução; Assessorar a administração da Autarquia em sua área de atuação; Acompanhar os contratos de prestação de serviço e fornecimento de serviço e mercadorias na sua área de atuação; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações; Realizar vistorias, perícia, avaliação, arbitramento, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes referente a parte elétrica dos sistemas operados pelo SAAE; Atender ao público sobre informações referentes a área de atuação; Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, planilhas, projetos e processos, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e agilizar consultas ou impressões; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Controlar e acompanhar a tramitação dos processos, através de inclusões, alterações, exclusões e tramitações; Dirigir veículos da Autarquia; Fiscalizar e exigir o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.
Engenheiro Mecânico	Orientar, supervisionar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção, no que diz respeito à área mecânica dos materiais e equipamentos de toda a Autarquia; Supervisionar, executar e fiscalizar as instalações de máquinas, equipamentos e outros instrumentos mecânicos; Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia mecânica preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos mecânicos; Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos de sua área de atuação; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção mecânica, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança; Elaborar planos de manutenção preventiva e corretivas de montagem, operação e reparos nos processos mecânicos dos equipamentos das Unidades da Autarquia; Estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento; Calcular os custos do projeto, apurando necessidades de mão-de-obra, materiais, fabricação, instalação, funcionamento, manutenção, reparo, para determinar seu gasto total; Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares; definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; Participar dos processos de licitatórios de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico; Propor projetos de melhorias e ampliação dos Sistemas Mecânicos Operacionais e de Bombeamento de Abastecimento de Água e de Tratamento de Esgoto; Prestar auxílio na elaboração de normas técnicas e regulamentares junto a Autarquia; Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e sanitárias, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades da Autarquia; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Expedir certidões ne diretrizes na área e em matérias de sua competência; Elaborar projetos e conseguir verbas e financiamentos para execução; Assessorar a administração da Autarquia em sua área de atuação; Acompanhar os contratos de prestação de serviço e fornecimento de serviço e mercadorias na sua área de atuação; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações; Realizar vistorias, perícia, avaliação, arbitramento, gerando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes referente a parte mecânica dos sistemas operados pelo SAAE; Atender ao público sobre informações referentes a área de atuação; Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, planilhas, projetos e processos, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e agilizar consultas ou impressões; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Controlar e acompanhar a tramitação dos processos, através de inclusões, alterações, exclusões e tramitações; Dirigir veículos da Autarquia; Fiscalizar e exigir o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais, municipais e estrutura organizacional do SAAEB Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; e Executar outras atividades correlatas ao Setor ou Seção, conforme necessidade ou por ordem superior.

ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

Fase	Data
Publicação do edital	**13/5/2026**
Período de inscrições	**16h de 20/5/2026 às 16h de 18/6/2026**
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	16h de 20/5/2026 às 16h de 22/5/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	3/6/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	5 e 8/6/2026
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	18/6/2026
Último dia do prazo para envio de documentação sobre reserva de vagas e atendimento especializado	19/6/2026
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	19/6/2026, até as 20h
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + reservas de vagas + Atendimento Especial)	6/7/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento preliminar de inscrições	7 e 8/7/2026
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + reservas de vagas + Atendimento Especial)	16/7/2026
Divulgação dos locais de prova (CCI)	20/7/2026
Realização da Prova Objetiva	**26/7/2026**
Divulgação dos gabaritos preliminares	27/7/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos	28 e 29/7/2026
- Demais etapas serão oportunamente divulgadas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.	
- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados nos endereços eletrônicos www.institutoconsulplan.org.br e www.saaeb.com.br.	